

Priekšnoteikums : Profesionālās (arod-) zināšanas savā profesionālajā jomā (caur studijām vai profesionālo izglītību)

Kompetences pierādījums: Moduļa apstiprinājums vai līdzvērtīgs apstiprinājuma dokuments

Obligātais modulis 01. Mans konsultanta profils

Moduļa absolvents :

- spēj veidot un saskatīt plašāku skatījumu uz konsultāciju sniegšanas procesu (domāt „ārpus rāmja“) un atpazīt iespējas savai turpmākajai attīstībai;
- pastāvīgi paplašina savu pašizpratni un uztveres spējas;
- izturas pret apkārtējiem cilvēkiem ar cieņu un tolerance;

Saturs:

- Mana loma kā konsultantam, mans paštēls;
- Mani mērķi;
- Motivācija;
- Paraugs/ priekšzīme;
- Sīprās/ vājās puses;
- Manas mērķa grupas/ mani klienti;
- Izpratne, kas ir konsultēšana, konsultāciju sniegšanas koncepcija, pamatprincipi;
- Vīriešu un sieviešu socializācija (ģimenes) konsultēšanas procesā;
- Dzimumu aspekti.

Obligātais modulis 02. Komunikācija un attiecību veidošana konsultanta darbā

Moduļa absolvents:

- pārzina komunikācijas pamatus un pārvalda svarīgākās komunikācijas tehnikas, īpaši konsultāciju sarunu vadīšanas jomā;
- prot izveidot savā jomā veiksmīgas attiecības ar klientiem un profesionāli tās vadīt;
- var reflektēt un attīstīt savas uztveres un komunikāciju spējas.

Saturs:

- Komunikāciju pamatprincipi konsultantiem;
Komunikāciju modeļi;
- Komunikācijas tehnikas:
 - Aktīva klausīšanās;
 - Jautājumu tehnika;

- Meta komunikācija.
- Sarunu vadīšanas struktūra un pamatprincipi;
- Gadījuma diskusijas.

Modulis 03. Darbs komandā un komandas vadība.

Moduļa absolvents :

- Prot izveidot komandu, saliedēt un motivēt to;
- Zina komandas vadības pamatus;
- Ienes komandā konstruktivitāti un prasmi uzņemties atbildību;
- Zina kā risināt konfliktus konstruktīvi;
- Prot skaidri un atklāti komunicēt, lai sasniegtu kopējos komandas mērķus.

Saturs:

- Komandas vadības pamati;
- Komandas veidošanas pamati;
- Mana loma kā partnerim komandā (efektīva līdzdalība);
- Konflikta risināšanas stratēģija.

Modulis 04. Retorika, prezentāciju prasmes.

Moduļa absolvents:

- Prot izmantot uzstāšanāsun prezentāciju prasmes atbilstoši situācijai;
- Spēj sastrukturēt savu plānoto uzstāšanos
- Prot izmantot efektīvus uzstāšanās paņēmienus
- Spēj tikt galā ar dažādiem ārējiem „traucējumiem“ un problēmām.

Saturs:

- Pirmais iespaids (ko ar to varam iegūt);
- Ķermeņa valoda, balss, žesti;
- Runas struktūra un forma;
- Runas sagatavošana dažādiem gadījumiem;
- Piemērota mediju (tehnikas) izmantošana, vizualizācija;
- Metodes klausītāju iesaistīšanai (jautājumu tehnika u.c)

Modulis 05. Laika menedžments (prasme plānot savu laiku)

Moduļa absolvents :

- Prot novērtēt savu patreizējo darba situāciju, ņemot vērā prasības un pieejamos resursus;
- Ir zināšanas par darba laika vadību;
- Iemācās noteikt darbā prioritātes un pareizi sadalīt darbus;
- Spēj reflektēt un tālāk attīstīt savu darba paradumus.

Saturs:

- Ikdienas darbu un laika analīze (laika „inventarizācija”);
- Darba vietas organizācija;
- Darbu plānošana un pašnovērtējums;
- Relaksācijas principi;
- Personiskā darba tehnika, piemēram:
 - Ikdienas aktivitāšu saraksts;
 - Pareto- princips;
 - Eizenhauera princips;
 - ABC analīze.
- Personisko mērķu noteikšana;
- Izmaiņas plānošanā, palīdzība.

Modulis 06. Projektu vadība

Moduļa absolvents:

- Ir iepazinies ar projekta vadības soļiem un instrumentiem;
- Ir spējīgs virzīt tālāk kādu projekta ideju līdz tās īstenošanai;
- Apzinās ka var būt kā projekta vadītājs (jebkurā gadījumā kā projekta līdzstrādnieks);

Saturs:

- Kas ir projekts? Projekta darbības pamatnosacījumi;
- Projekta darba organizācija;
- Projekta komandas izveidošanas nosacījumi un nosacījumi kopējai sadarbībai;
- Projekta mērķu un uzdevumu secīga izstrādāšana;
- Laika, resursu un izmaksu plānošana;
- Finansējums, atbalsts, sponsorēšana;
- Kā tikt galā ar riskiem un problēmām projekta gaitā;

- Kontroles pamatprincipi.

Modulis 07. Konsultāciju procesa veidošana.

Moduļa absolvents:

- Ir apguvis sarunu vadīšanas tehniku un prot to pielietot dažādās konsultēšanas situācijās;
- Ir spējīgs strukturēt un vadīt konsultāciju procesu ar vienu vai vairākām personām;
- Zina, kas ir sistēmiskā domāšana un spēj novērtēt tās nozīmi konsultēšanas laikā;

Saturs:

- Konsultāciju sniegšanas uzdevumi, funkcijas un formas, jēdzienu skaidrojumu – konsultācijas;
- Konsultāciju procesa strukturēšana un veidošana;
- Komunikācijas veidošana ar klientiem:
 - Klientu tipi;
 - Konkrētu uzdevumu skaidrošana;
 - Vājo vietu analīze;
 - Atsauksmes.
- Sistemātisku konsultāciju pamatprincipi/ Sistēmiskā jautājumu tehnika.
- Koleģiāla dažādu situāciju apspriešana.

Modulis 08. Pārmaiņu vadība.

Moduļa absolvents:

- Iepazinis pārmaiņu vadības moduli un „pārnesis” to uz savu konkrēto situāciju;
- Ir atradis konkrētu pieeju, kā tikt galā (strādāt) ar emocijām un pretestību;
- Apzinās resursu un kompetenču nozīmi un lomu pārmaiņu vadības procesā.

Saturs:

- Vizualizācijas tehnikas attiecībā uz dažādiem pārmaiņu vadības procesiem;
- Pārmaiņu vadības fāzes moduļi;
- Komunikācija un interence pārmaiņu procesos;
- Veiksmju un neveiksmju apspriešana pārmaiņu procesā;
- Personisko pārmaiņu apzināšanās/ reflektēšana;
- Darbs ar resursiem/ radošuma tehnikas.

Modulis 09. Moderācijas apmācība

Moduļa absolvents:

- Zina moderācijas pamatprincipus un ievieš tos savā darbības jomā;
- Zina dažādas metodes un medijus un var tos mērķtiecīgi un atkarībā no situācijas izmantot;
- Prot izmantot vizualizācijas iespējas;
- Izprot savu lomu kā moderators/ apzinās un atspoguļo to;

Saturs:

- Moderators / moderators loma;
- Retorika un ķermeņa valoda;
- Efektīva sanāksmju vadīšana;
- Konferenču un semināru mērķtiecīga vadīšana;
- Moderācijas – un vizuālās tehnikas pielietošana;
- Darbs nelielās grupās.

Modulis 10. Konsultāciju pakalpojuma mārketinga

Moduļa absolvents:

- Zina konsultāciju mārketinga īpatnības;
- Prot sevi un savu (konsultāciju) piedāvājumu „pārdot“;
- Zina dažādus komunikāciju kanālus un var tajos sekmīgi darboties.

Saturs:

- Jaunu klientu piesaistīšanas stratēģija;
- Produktu standartizācija, produktu līnijas.
- Pārdošanas procesa optimizēšana;
- Pašmārketinga;
- Konsultāciju pakalpojuma izmaksas.

Modulis 11. Plānošanas pasākumu vadība

Moduļa absolvents:

- Spēj plānot pieaugušo izglītības pasākumus, aprēķināt izmaksas, tos organizēt, vadīt un novērtēt;
- Zina, kādā veidā pieaugušie mācās un prot pielietot dažādus didaktikas un metodiskos mācību līdzekļus;

Saturs:

- Didaktikas principi pieaugušo izglītībā;
- Vajadzību analīze, mērķu grupas orientācija;
- Izglītības mārketinga organizēšana, sagatavošana, izpilde;
- Mācību pārnese;
- Finansējums/ atbalsts/ sponsorēšana.

Modulis 12. Grupu un komandu konsultēšana

Moduļa absolvents:

- Pārzin grupas dinamikas pamatprincipus;
- Var mērķtiecīgi vadīt grupas un komandas procesus;
- Zina intervences iespējas vairāku personu grupās.

Saturs:

- Grupas dinamika;
- Iejaušanās grupas procesos, kad tas nepieciešams;
- Metodes grupu konsultēšanā;
- Dažāda veida grupu konsultēšana.

Modulis 13. Mediācijas pamatprincipi

Moduļa absolvents:

- Zina dažādu veidu konfliktu izbeigšanas formas;
- Zina dažādas mediācijas pielietošanas jomas un paņēmienus;
- Zina konfliktu risināšanas metodes sarunu vadīšanā;

Saturs:

- Konfliktu un krīžu raksturojums;

- Mediācijas jēdziens, pielietojuma jomas un pamatprincipi;
- Padziļināti komunikatīvie darba rīki (papildinājumi 2 modulim):
 - Aktīvā klausīšanās;
 - Jautājumu tehnika;
 - Apkopotās informācijas strukturēšana;
 - Metakomunikācija;
- Konfliktu jomu un tēmu izpratne.

Modulis 14. Konsultācijas un atbalsts uzņēmējiem (stratēģiskos jautājumos)

Moduļa absolvents:

- Zina instrumentus un metodisko koncepciju, lai uzsāktu stratēģiski orientētu konsultāciju procesu;
- Ir spējīgs kopā ar uzņēmējiem ierosināt, vadīt un turpināt stratēģisko procesu.

Saturs:

- Vīzijas un stratēģisko mērķu attīstīšana;
- Stratēģisko konsultāciju vadīšanas īpatnības;
- SVID analīze/ risku izvērtēšana;
- Galveno attīstības virzienu (tendenču) novērošana, izvērtēšana;
- Īpašu komunikācijas instrumentu izmantošana stratēģijas procesā;
- Ieviešana, plānošana, realizēšana un kontrole.

Modulis 15. Kaučinga ieviešana

Moduļa absolvents:

- Var ieviest kaučingu konsultāciju jomā;
- Zina kaučinga pielietošanas jomas un robežas;
- Zina kaučinga pamatmetodes un intervences iespējas;
- Prot kaučinga elementus iesaistīt konsultāciju sniegšanas procesā.

Saturs:

- Kas ir kaučings, atšķirības no cita veida konsultāciju sniegšanas veidiem, robežas un procesa gaita;
- Sistēmiskā domāšana kaučingā;
- Komunikatīvie rīki kaučingā;
- Sākotnējās sarunas, uzdevuma skaidrojums, kontrakts;

- Attiecību veidošana ar dažādiem klientu tipiem pēc Steve de Shazer metodes;
- Darbs ar analogām metodēm (attēli, diagrammas, metaforas...)

Modulis 16- Inovāciju procesa veidošana

Moduļa absolvents:

- Zina, ko nozīmē inovācijas, un ir pārzina inovācijas procesa raksturīgākās iezīmes;
- Spēj reflektēt savu lomu kā inovāciju procesa vadītājs;
- Zina rīkus un metodes inovāciju un ideju ģenerēšanai;

Saturs:

- Kas ir inovācijas;
- Kas nepieciešams veiksmīgam inovāciju procesam;
- Mana kā inovāciju vadītāja loma daudznozaru grupās (piemēram, EIP-AGRI operatīvās grupas) un tīkli;
- Radošuma paņēmieni;
- Praktiskas apmācības par to, kā vadīt inovācijas procesus;
- Inovāciju tīkli un procesā ieinteresēto personu analīzes rīki;

Modulis 17- Piedalīšanās pamatprincipi

Moduļa absolvents:

- Pārzina dalības modeli, ar to saistītos procesus un nepieciešamās struktūras;
- Spēj veikt ieinteresēto personu un tīkla analīzi līdzdalības procesiem;
- Ir pieredzējis un atspoguļojis līdzdalības metodes;
- Spēj veidot un pārvaldīt mērķorientētus līdzdalības procesus.

Saturs:

- Koordinators loma un atšķirība no citiem dalībniekiem (piemēram, klienta, dalībnieka, ieinteresētās puses);
- “Dalības kāpnes”, “Dalības piramīda”
- Dalības procesa elementi (piemēram, informācijas nodošana, dalībnieku atlase, mērķu formulēšana, refleksija, datu apkopošana, vizualizācija, rezultāti un secinājumi)

- Līdzdalības metodes (piemēram, atklātā telpa, nākotnes darbnīcas, laboratorija).

Tiek rekomendēts - CECRA 9. Moduļa apmācību „Moderācija” apmeklējums.